



PROGRAMME DE FORMATION EN BUREAUTIQUE

DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT WINDOWS

PUBLIC VISE

Toute personne débutante en informatique désirant acquérir les connaissances essentielles pour utiliser son environnement Windows.

PRE-REQUIS

Aucun.

DUREE

A déterminer en fonction du diagnostic établi préalablement à la formation.

OBJECTIF

Donner aux participants tous les principes de base pour travailler dans l'environnement graphique Windows et utiliser les outils micro-informatiques en réseau.

MOYENS ET METHODES PEDAGOGIQUES

Vidéo-projecteur, ordinateurs (1 par stagiaire), tableau blanc.

Pédagogie individualisée, apports théoriques, exercices pratiques tout au long de la formation.

Profil des intervenants :

formateurs expérimentés en bureautique et intervenant régulièrement en entreprise et en centre de formation.

EVALUATION DES ACQUIS DE LA FORMATION

Validation par l'apprenant des connaissances acquises.

VALIDATION DE LA FORMATION

Attestation individuelle de formation.

CONTENU DE LA FORMATION

1/ Fonctionnement d'un ordinateur

Démarrer un ordinateur - Arrêter un ordinateur.

2/ Présentation et utilisation du clavier et de la souris

Utiliser le clavier - Saisir du texte - Utiliser la souris (sélection de texte, de fichier, de dossier) - Afficher le menu contextuel - Utiliser les boîtes d'outils.

3/ Présentation du bureau

Identifier les éléments du bureau - Déposer des dossiers, raccourcis - Agrémenter l'arrière plan - Modifier l'affichage - Utiliser le menu démarrer - Lancer un programme - Utiliser les différentes fenêtres.

4/ Manipulation des documents

Gérer les fichiers - Gérer les dossiers - Organiser son espace de travail - Utiliser la corbeille.

5/ L'exploration de Windows

Utiliser l'explorateur - Identifier les éléments du poste de travail - Sélectionner des dossiers (contigus ou non) - Trier les fichiers - Rechercher un document (fichier ou dossier).

6/ L'exploration de support de stockage

Utiliser un support amovible (clé USB, appareil photo) - Lire le contenu d'un support - Basculer un document de l'ordinateur vers un support (et l'inverse) - Supprimer un document sur le support.

NOMBRE DE PARTICIPANTS

En individuel ou en groupe (de 4 à 8 personnes).

LIEU ET DATES DE LA FORMATION

En entreprise ou en centre de formation.

En intra-entreprise : au choix de l'entreprise. En inter-entreprises : nous consulter.

COÛT

Nous consulter.

ACCESSIBILITE

Si vous êtes en situation de handicap, si vous vous trouvez en difficulté particulière pour suivre la formation, pour tout point particulier (allergies, organisation logistique,...), n'hésitez pas à nous contacter.

MAJ20211022

ICL

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE
IMMACULÉE CONCEPTION LAVAL

NOUS CONTACTER

Tél : 02 43 59 23 37 - Fax : 02 43 59 23 39

Courriel : icl@immac.fr - www.immac.fr

ICL, Centre de formation - 15, rue Crossardière - 53000 LAVAL